

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Il/La sottoscritt... nato/a ..... (.....) il .....  
e residente nel Comune di ..... (.....) in Via ..... N .....  
identificato con il seguente documento .....  
numero ..... rilasciato in data ..... da ..... Scadenza .....  
tel. .... **E-mail** .....

- in qualità di: .....
- delegato da (allegare delega) .....
- legale rappresentante .....
- tecnico incaricato da .....

**CHIEDE**

- Di prendere visione (*La visione dei documenti è gratuita secondo quanto previsto dalla normativa vigente*)
- Il rilascio di copia semplice con/senza allegati
- Il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati

*N.B. Il rilascio della copia degli atti potrà essere in "carta semplice" (in questo caso sia la domanda sia la copia atti non saranno assoggettate alle regole sul bollo); sia in "copia conforme all'originale" per uso giudiziario (perciò sia la domanda che la copia atti dovranno essere in regola con il bollo secondo la normativa vigente).*

**del seguente documento**

- deliberazione della Giunta Com.le/Consiglio Com.le n°.....del.....
- determinazione n°.....del.....  ordinanza/ decreto n°.....del.....
- altro: .....

per i seguenti motivi: (*specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso*) .....

Allegati:

Documento d'identità; Altro .....

Data .....

Firma .....

**OSSERVAZIONI DELL'UFFICIO**

Data, .....

**N.B.:** Costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura per il rilascio di copie di atti amministrativi: *Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca/ visura in base agli importi determinati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 194 del 19/12/2013. **IL PAGAMENTO DEVE ESSERE EFFETTUATO IN MODALITA' ANTICIPATA**, così come previsto dalla Deliberazione di Giunta Comunale n.194 del 19/12/2013 e l'importo sarà indicato nella successiva comunicazione autorizzazione all'accesso atti. In tal senso è opportuno che il richiedente indichi un indirizzo mail in cui riceve tale comunicazione.*

**Costo di riproduzione:**

Copia formato A4 (per ciascuna facciata)                      euro 0,20  
Copia formato A3 (per ciascuna facciata)                      euro 0,40

**Diritti di ricerca e visura:**

Per ciascun documento relativo all'anno in corso e al biennio precedente euro            5,00  
Per ciascun documento risalente ad anni precedenti    euro 10,00

In caso di spedizione a mezzo fax, ai suddetti costi dovrà essere aggiunto il costo di €. 1,00 per la prima pagina trasmessa e di €. 0,50 per ogni pagina successiva.

**Il pagamento potrà essere effettuato:**

**1. Il suddetto pagamento può essere effettuato attraverso il sistema PagoPA presente sul sito internet del Comune di Fiano Romano (RM) generando in modo autonomo l'atto per poi procedere al suo pagamento. La copia del pagamento, dovrà essere consegnata anticipatamente al Protocollo Generale di questo Comune o inviata a mezzo email [s.vigilanza@comune.fianoromano.rm.it](mailto:s.vigilanza@comune.fianoromano.rm.it) o a mezzo del servizio postale. Nel caso di spedizione a mezzo Posta l'importo dovrà essere integrato del costo della tariffa applicata da Poste italiane, S.p.A. o altra società di spedizioni e consegna.**

**Gli atti verranno rilasciati solo dopo che l'istanza sia stata autorizzata e sia pervenuto presso questo Comando di P.L. il comprovato pagamento di quanto dovuto.**

**AUTORIZZATO L'ACCESSO** il ritiro dell'atto richiesto, potrà avvenire dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:00 ed il Mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 16:00 ( Il richiedente per informazioni può contattare il n. 0765/407269 – FAX 0765/388051)

**Per atti di particolare natura e/o formato delle copie, ove non sia possibile procedere alla loro riproduzione all'interno dell'Ente per mancanza di idonea strumentazione, e sia dunque necessario ricorrere al servizio di una ditta esterna, il rimborso anticipato delle spese a carico del richiedente è commisurato al preventivo di spesa acquisito dalla ditta maggiorato dei diritti di ricerca/ visura.**

**NOTE INFORMATIVE**

*Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 'Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali, la raccolta dei dati è effettuata mediante strumenti cartacei e/o informatici ed è finalizzata all'adempimento da parte dell'ente degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti, nonché all'emanazione di atti amministrativi e al miglioramento dei servizi. I dati raccolti sono obbligatori per concludere i procedimenti amministrativi e garantire l'erogazione dei servizi. Ove il cittadino non fornisca i dati essenziali all'istruttoria, il procedimento amministrativo potrebbe essere sospeso o non attivato. I dati raccolti sono comunicati solo a pubbliche amministrazioni e a soggetti privati incaricati di pubblici servizi, nell'ambito delle finalità di legge o regolamento. L'interessato ha diritto di conoscere gratuitamente l'esistenza di dati che lo riguardano e di ottenere informazioni sulla loro esistenza, cancellazione, aggiornamento, correzione. La titolarità e la responsabilità del trattamento dei dati spettano al Comune di Fiano Romano (RM), Piazza Matteotti n. 2.*

*La tempistica dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi è stabilita dalla legge, nonché dal "Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo, sul Diritto di Accesso e per la Tutela della Riservatezza dei Dati Personali", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 29/11/2013;*

*In caso di rifiuto (espreso o tacito) o di differimento della richiesta di accesso agli atti, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 D.Lgs. 02/07/2010 n. 104.*

**(da compilare a cura del richiedente dopo l'acquisizione del documento)**

<b>DICHIARA</b>		
<input type="checkbox"/> di avere preso visione dei documenti richiesti	<input type="checkbox"/> di avere ottenuto copia semplice dei documenti richiesti	<input type="checkbox"/> di avere ottenuto copia conforme all'originale dei documenti richiesti
Data ritiro .....	Firma .....	